8. DECOMPTE ET RECEPTION

8.1. Facture finale

Arrêté de compte

Le mandataire requiert la facture finale dans les meilleurs délais dès l'achèvement des travaux correspondants; il est responsable du décompte par entreprise.

Lorsque l'entreprise a établi la ou les factures finales, la direction des travaux doit procéder à la liquidation du compte de l'entreprise pour les travaux fixés par le contrat, les hausses contractuelles et les travaux en régie (cf. chapitres 6.4 et 7.2)..

L'arrêté de compte, dûment signé par l'entreprise, l'architecte, le mandataire technique éventuel et accompagné de toutes les pièces justificatives est transmis au CIT* de la même manière qu'une demande d'acompte.

Aucune facture finale ni solde de compte ne seront payés sans les pièces mentionnées au chapitre 7.2.1.

Pour faciliter les opérations de reconnaissance et de liquidation ultérieures, il est nécessaire que les factures soient regroupées par entreprise. Lorsque les travaux sont très étalés dans le temps, on admet des liquidations échelonnées par partie d'ouvrage.

8.2. Réception des travaux

L'avis d'achèvement entraîne la vérification de l'ouvrage par la direction des travaux et l'entrepreneur; le maître de l'ouvrage y participe sur demande du mandataire.

Un procès-verbal daté et signé en donne le résultat et les réserves.

S'il comporte des réserves, le procès-verbal de vérification fixera, dans le détail, les interventions, vérifications ou modifications à apporter, ainsi que les délais impartis pour la régularisation; faute de quoi, la liquidation des comptes sera suspendue ou reportée.

C'est seulement lorsque la DT aura constaté et certifié l'élimination des défauts que le protocole de réception sera transmis au MO pour signature. Le délai de garantie commence à courir dès ce jour.

La réception de l'ouvrage peut dès lors être prononcée; une réception tacite (mise en service) ne dispense pas la direction des travaux du procès-verbal de réception.

Lors de mise en exploitation partielle, certains ouvrages ou parties d'ouvrage peuvent nécessiter une réception anticipée.

Pour les installations techniques et ouvrages spéciaux, l'ingénieur mandaté est associé à la vérification; il organise et dirige avec la DT* et le CIT* les opérations prises en charge; il établit :

- le programme et le calendrier des vérifications
- le contrôle des travaux et du fonctionnement
- la liste des pièces et documents à fournir
- les instructions écrites à l'intention des responsables de l'exploitation
- le projet de contrats pour la maintenance (éventuellement)

8.3. Garantie de bonne fin des travaux

Avis de défaut sous garantie

La garantie d'ouvrage couvre les frais de remise en état de réparation ou de remise en état de l'ouvrage jusqu'à l'expiration du délai de dénonciation des défauts (2 ans selon art. 172 de la norme 118 SIA). Une garantie d'ouvrage doit obligatoirement être fournie pour des contrats de travaux ou de fournitures supérieurs à CHF 20'000.—HT.

Cette exigence est valable pour tous les types de budget : budget d'investissement (y compris crédit cadre) et budget de fonctionnement.

Le délai de garantie commence à courir dès la date de signature par le MO du protocole de réception, après l'élimination des défauts.

Cette garantie est fournie par l’entreprise après la réception des travaux. Elle est exigible sous forme de cautionnement solidaire, au sens des art. 492 ss CO, ou de garantie bancaire, plus sûre en cas de faillite de l’entreprise.

Le mandataire principal gère les garanties. Aucune garantie ne sera libérée sans **l’accord formel** (signé sur le PV) du MO*. Les établissements ou organismes qui cautionnent les garanties sont informés des éventuelles prorogations de délais.

Le mandataire est chargé de faire une inspection du bâtiment à l'échéance des 2 ans pour libérer formellement les garanties.

Une inspection complémentaire sera organisée par le CIT* avec le mandataire avant l'échéance des 5 ans pour verbaliser le fait que le bâtiment n'est pas entaché de défauts.

Les défauts constatés durant les délais de garantie contractuels doivent être immédiatement annoncés par écrit aux entreprises concernées au moyen d'un avis de défaut.

8.4. Pièces et documents à remettre au MO*

Lors de la réception, l'entrepreneur fournira en deux exemplaires les documents suivants :

- schéma de principe du fonctionnement de l'installation
- schéma hydraulique ou aéraulique de l'installation
- schéma électrique respectivement électro-pneumatique, complet de l'installation
- plans révisés de l'installation
- mode d'emploi, instructions de service et d'entretien de l'installation et notice des appareils
- rapport de mise en service de l'installation.

8.5. Remise de l'ouvrage à l'utilisateur

En vue de la prise en charge par l'utilisateur de l'ouvrage achevé, il est nécessaire de procéder à une remise en bonne et due forme. Cette remise à pour but :

- de constater l'état de l'ouvrage tel que remis ainsi que les éventuelles défauts à corriger;
- de transférer la responsabilité d'exploitation au CIT*;
- de remettre les clés à l'utilisateur;
- de transférer la responsabilité de la conservation au CIT*.

Les personnes suivantes participent à la remise :

- le Président de la Commission de projet (MO*)
- le représentant du CIT*
- l'utilisateur direct
- Le responsable du service technique concerné chargé de la maintenance ultérieure de l’ouvrage
- le concierge
- la Direction des Travaux

Un protocole de réception est adressé à l'issue de la remise. Il peut être accompagné d'une liste de défauts à corriger. Par la suite, l'utilisateur direct collecte les éventuels défauts non détectés lors de la remise ainsi que les éventuelles demandes d'adaptation ou de compléments et les transmet à la Commission de projet via la Direction des Travaux. La Commission de projet examine les demandes formulées et statue sur la suite à donner.

8.6. Procédure pour l'inauguration

Inauguration – Liste des invités

Une inauguration a lieu systématiquement dans les cas suivants (budget d'investissement) :

Nouveau bâtiment propriété de l'Etat

Transformation/rénovation importante de bâtiment propriété de l'Etat

Locaux en location auprès de tiers

Pour les objets du budget de fonctionnement, la décision de l'opportunité d'une inauguration se prend au cas par cas.

L'organisation de l'inauguration fait partie des obligations de la ComPro. C'est le directeur général du CHUV et le ou la président-e de la ComPro qui invitent, en accord bien entendu avec les utilisateurs.

Le budget des inaugurations est en principe prévu dans le crédit d'investissement. Le coût des inaugurations doit faire partie du financement du projet. La chancellerie ne contribue qu'exceptionnellement aux inaugurations.

En règle générale, la parole est prise dans l'ordre protocolaire suivant :

- Le(s) représentant(e) du/des service(s) concerné(s)
- Le/la président(e) de la Commission de projet
- Le/la chef(fe) du département utilisateur
- L'utilisateur
- L'architecte mandataire
- Le représentant de la municipalité siège
- Etc.